संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांच्या अधिपत्याखालील ६ प्रशिक्षण केंद्रांमध्ये घेण्यात येणाऱ्या महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण व पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण कार्यक्रमात सुधारणा करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : प्रशिका ११.०९/प्र.क्र.२१/कोषा.प्र.३
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दिनांक २६ नोव्हेंबर, २००९.

संदर्भ : १) शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्रमांक : परीक्षा ११८७/सीआर-२२२/८७/कोषा-३, दिनांक ०९/११/१९८७.
२) शासन अधिसूचना वित्त विभाग क्रमांक : परीक्षा ११८७/सीआर-२२२/८७/कोषा-३, दिनांक २४/११/२००३.

प्रस्तावना:

संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर येथील विभागीय कार्यालयांमध्ये आणि मुंबईत चेंबूर येथील प्रशिक्षण केंद्रामध्ये शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : टीटीसी-१०५७/जी-३/सचिवालय मुंबई, दिनांक ३०/१०/१९५७ नुसार महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण वर्ग आणि शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक: परीक्षा ११८७/सीआर-२२२/८७/कोष-३, दिनांक ९/११/१९८७ मधील नियम क्रमांक २१ व परिशिष्ट ४ मध्ये नमूद केल्यानुसार औरंगाबाद येथील विभागीय कार्यालयात आणि मुंबईत चेंबूर येथे महाराष्ट्र वित्त व लेखा पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण वर्ग आयोजित केले जातात. वित्त विभागाची दिनांक ०९/११/१९८७ ची अधिसूचना वित्त विभागाच्या दिनांक २४/११/२००३ च्या अधिसूचनेद्वारा रद्द करण्यात आली आहे. त्यामुळे महाराष्ट्र वित्त व लेखा पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणाच्या अनुषंगाने नव्याने सूचना निर्गमित होणे आवश्यक असल्याने तसेच सद्यस्थितीत शासकीय कामाचे बदलते स्वरुप व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाविषयी गरजा विचारात घेऊन महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षणाबाबतही

सुधारणा होणे गरजेचे असल्याने तसेच महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील तसेच विविध शासकीय कार्यालयांमध्ये वेगवेगळ्या स्तरावर काम करणाऱ्या कर्मचारी/ अधिकाऱ्यांच्या वित्त व लेखाविषयक प्रशिक्षणाच्या गरजा लक्षात घेता पूर्वीच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांत सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण आणि महाराष्ट्र वित्त व लेखा पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणाच्या कार्यपध्दतीबाबत पुढीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण वर्गाचा कालावधी ८० दिवसावरुन ५० कामाचे दिवस इतका करण्यात यावा. पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणाचा कालावधी ६० कामाचे दिवसांचा राहील.

(२) मुंबई, पुणे, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद व नाशिक येथील विभागीय कार्यालयाच्या अंतर्गत असणाऱ्या प्रशिक्षण केंद्रांमार्फत उपरोक्त प्रमाणे प्रशिक्षण सत्रे घेण्यात येतील.

(३) महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण आणि महाराष्ट्र वित्त व लेखा पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण विवरणपत्र-१ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे मोड्युल्स पध्दतीने घेण्यात येईल.

(४) प्रशिक्षणार्थींच्या संख्येनुसार महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण व पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षणातील समान अभ्यासक्रमाचे सर्वसाधारण विषयांचे मोड्युल्स एकत्रित घेण्यात येतील.

(५) महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण वर्ग वर्षातून तीन वेळा आणि पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण वर्ग वर्षातून दोन वेळा घेण्यात यावे. प्रशिक्षण केंद्रामध्ये असलेल्या आसनक्षमतेनुसार प्रशिक्षणार्थींना प्रवेश देण्यांत येईल.

(६) महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण व पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण वर्गाच्या एकूण व्याख्यानांपैकी ५०% व्याख्याने घेण्यासाठी संबंधित विषयातील तज्ञ व्यक्तींना पाहुणे व्याख्याते म्हणून निमंत्रित करण्यास

मान्यता देण्यात येत आहे.

(७) महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण व पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण कालावधीत दररोज ४ व्याख्याने (९० मिनिटे प्रति व्याख्यान) या प्रमाणे घेण्यात यावीत.

(८) प्रशिक्षण केंद्रामार्फत आयोजित प्रशिक्षण वर्गास प्रवेश घेण्यासाठी विशिष्ट परीक्षा उत्तीर्ण असणे अथवा लेखा शाखेतील कामकाजाचा पुर्वानुभव असणे बंधनकारक राहणार नाही.

(९) महाराष्ट्र लेखा लिपिक प्रशिक्षण व पर्यवेक्षकीय प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर प्रशिक्षण सत्राच्या अखेरीस परीक्षा घेण्यात यावी. प्रशिक्षण सत्राच्या कालावधीत विषयानुसार चाचणी परीक्षा घेण्यात याव्यात.

(१०) महाराष्ट्र लेखा लिपिक व महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ या परीक्षांच्या तयारीसाठी तसेच विविध कार्यालयात काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या गरजेनुसार कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक विषयांची माहिती घेण्यासाठी एक किंवा अनेक मोड्युल्सच्या प्रशिक्षणास प्रवेश देण्याची सुविधा उपलब्ध करण्यात यावी.

(११) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा गट-ब (अराप) संवर्गातील, स्थानिक निधी लेखा विभागातील कर्मचारी तसेच सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच सर्व कार्यालयात वित्त व लेखा विषयक काम करणाऱ्या कर्मचारी/अधिकारी यांचेकरिता विवरणपत्र-२ मधील मोड्युल्सप्रमाणे २ ते ५ दिवसांचे अल्प कालावधी प्रशिक्षण सत्र आयोजित करण्यात यावे. नियमित प्रशिक्षण सत्राव्यतिरिक्त उर्वरित कालावधीत ही सत्रे घेण्यात यावीत.

(१२) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी पायाभूत प्रशिक्षण (Foundation Training), पदाधिष्ठान प्रशिक्षण (Induction Training), उजळणी प्रशिक्षण (Refresher Course) सुध्दा आवश्यकतेनुसार आयोजित करण्यात येतील.

(१३) आवश्यकतेनुसार मोड्युल्सच्या अभ्यासक्रमामध्ये बदल करावयाचा असल्यास किंवा नवीन मोड्युलचा समोवश करावयाचा असल्यास संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या मान्यतेने करण्यात यावा.

(१४) अल्प कालावधी प्रशिक्षण सत्रांमधील एकूण व्याख्यानांच्या ५०% व्याख्याने देण्याचे काम सहाय्यक संचालक (प्रशिक्षण) व लेखाधिकारी (प्रशिक्षण) हे करतील व उर्वरीत ५०% व्याख्यानासाठी बाहेरील तज्ञ व्याख्यात्यांना आमंत्रित करण्यात यावे.

(१५) संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील प्रशिक्षण केंद्रांना **<u>महाराष्ट्र वित्त व लेखा प्रशिक्षण केंद्र - Maharashtra Finance and Accounts Training Centre (MFATC)</u>** असे नाव देण्यात येत आहे. प्रत्येक विभागीय कार्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या प्रशिक्षण केंद्राचे त्यासह नाव असेल. उदा. महाराष्ट्र वित्तीय व्यवस्थापन संस्था, केंद्र-औरंगाबाद (Maharashtra Institute Of Financial Mangement, Centre-Aurangabad) संचालक, लेखा व कोषागारे हे महाराष्ट्र वित्तीय व्यवस्थापन संस्थेचे नियंत्रक अधिकारी राहतील.

प्रशिक्षणाबाबतच्या उपरोक्त सुधारणा या शासन निर्णयाच्या दिनांकापासून लागू होतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक सांकेतांक २००९१२०४१३४७०४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(नि.बा.वाडेकर)
उप सचिव, वित्त विभाग.

प्रति :
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,

सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख,
प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालय प्रमुख,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर,
महालेखापाल (वाणिज्यिक लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई.

- सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, मुंबई,
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपिल शाखा), मुंबई,
- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,

संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/ वांद्रे,
सर्व सहमुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,
सर्व विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे,
सर्व उपमुख्य लेखापरीक्षक (वरिष्ठ/ कनिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
सर्व उपकोषागार अधिकारी,
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, कोषा-प्रशा-३ कार्यासन, वित्त विभाग,

- पत्राद्वारे

विवरणपत्र -१

Training Modules for Maharashtra Finance and Accounts Training Centres

Sr. No.	Name of Module	Contents of Module	No. of Days
1.	Government Money Receipt & Payment Accounting	Structure & Function of Treasury & Sub- Treasury, working of Stamp, Deposit and Compilation Section, Cash Book, Remittances.	4
2.	Accounting Rules	General Methods of Accounting, Recording & Accounting of transactions in Books of Accounts Inter-departmental transactions, CAG - Powers, Functions & Duties, State Transaction, Proforma Accounts, Daily & Monthly closing, Compilation.	4
3.	Treasury Compilations	Transactions in respect of Letter of Credit (LOC) and Forest Department payments, Checks required for Compilations Section, Reconciliation of Accounts and preparation of plus/minus memos & correction notes, list of payment, cash account, R.B.D., V.D.M.S. etc.	4
4.	Audit Checks applied in Treasury	Treasury Checks and Audit of Sanction Orders.	2
5.	Duties & Responsibilities of Drawing & Disbursing Officer	Declaration & Authorization, Canons of Financial Propriety, Maintenance of Accounting Record & Cash Book, Delegation of Financial Power, Precautions to be taken and treasury checks applied against each bill, duties in respect of Income-Tax/ Profession Tax.	3
6.	Government Budget	Budgetary system in Government Organization, Monthly Expenditure Statement (MES), Control of Expenditure, Supplementary Grants, Reappropriation, Savings & Surrender, Transfer Entries and Correction in Accounts, Appropriation Accounts, C.N.F.	3

7.	e-Governance	Sevarth, Koshwahini, Budget Estimation Allocation and Expenditure Scheme (BEAMS) Treasurynet, e-Challan, Arthvahini, New Defined Contribution Pension Scheme (DCPS), Nivruttivetanwahini etc.	5
8.	Service Rules (General Condition, Leave, Joining Time etc.)	Maharashtra Civil Service (General Conditions of Service) Rules, 1981, Maharashtra Civil Service (Pay) Rules along with provision of Fifth & Sixth Pay Commission, Maharashtra Civil Service (Joining Time, etc.) Rules, 1981, Maharashtra Civil Service (Leave) Rules, 1981 .	5
9.	Service Rules (Allowances & Entitlements)	Introduction to the concept of payment of Different Allowances, Travelling Allowances on Tour, Transfer, LTC and Home Town Concession, Medical Reimbursement, Group Insurance Scheme (GIS).	3
10.	Pension Rules	General Conditions governing pensions, Assessment of qualifying service, types of pension, Rules related to retirement from service, Types of Pension cases & onward submission to Accountant General, Calculation of Death cum Retirement Gratuity (DCRG) & Commutation, DCPS. Pension Automation System, Nivruttivetanwahini, Pension Payment Procedure.	4
11.	Discipline & Appeal Rules, Departmental Enquiry Procedure	Provision of Maharashtra Civil Service (Conduct) Rules 1979, Maharashtra Civil Service (Discipline & Appeal) Rules 1979, Departmental Enquiry Procedure.	2
12.	General Provident Fund Rules	Basic Rules of General Provident Fund, Membership, Subscription, Refunds and Credit, Preparations of Schedules, Conditions governing Advances and Withdrawal, Final Payments, Payment of Group Insurance Scheme – Recovery of Premium, Coverage, Claim Settlement, Account Books – Ledger and Broadsheet.	2

13.	Bombay Financial Rules	Pay, Allowances, General Rules, Receipt of Government Money, Non-Government Money, Drawal of money from Treasury, Rules relating to payment by cheques, Vouchers for departmental payments, Advances, Time-bar claims, Cash book, Security deposits, Miscellaneous Charges and Canons of Financial Propriety, Loans and Advances, Power of Sanction, etc.	3
14.	Commercial Accounting	Introduction to preparation of Trial Balance, Receipt & Payments, Income & Expenditure Accounts, Trading Account, Manufacturing and Profit & Loss Account & Balance Sheet, Depreciation & Reserve, Bank Reconciliation.	7
15.	Financial Management In Local Bodies	Provisions in Zilla Parishad and Panchayat Samitis Act & Rules, Account Code, Grants received from the Government, District Fund, its Custody & Investment, Provisions in Village Panchayat Act and Rules, Law relating to Lease, Sell or Transfer of Property of Village Panchayat & Village Fund, etc.	5
16.	P.W.D Account Code	Administrative and Technical Sanctions, Plans and Estimates, Tendering Process, Acceptance of Tender and Work Orders, Measurement Books, Running Bill, Running Account Bill, Important Provisions of MPWD Account Code.	2
17.	Drafting / Precis	Precis & Drafting of Letters, Drafting of notes, Various forms of Communication commonly used in Government Organization.	2

विवरणपत्र -२

Short Term Training Modules

Sr. No.	Name of Modules	No. of Days.	Sr. No	Name of Modules	No.of Days.
1.	Checks applied in Treasuries	2	15.	Local Fund Audit (Zilla Parishad and Panchayat Samiti)	4
2.	Checks applied in Pay & Accounts Office	2	16.	Local Fund Audit (Village Panchayat)	3
3.	Treasury Compilation	5	17.	Local Fund Audit (Urban Local Bodies)	3
4.	Working of State Accounts Sections & Book Section-I Pay and Accounts Office	5	18.	Duties & Responsibilities of Drawing & Disbursing Officers	2
5.	Government Budget	3	19.	General Provident Fund Rules	2
6.	Overview of Accounting Rules	3	20.	Office Procedure & Drafting	2
7.	Overview of Financial Rules	3	21.	C.R Writing	1
8.	Workshop on Pension Rules	2	22.	Compliance of Audit paras & OBA	2
9.	Service Rules (Allowances & Entitlements)	3	23.	Book Keeping and Accountancy	5
10.	Discipline & Appeal Rules, Departmental Enquiry Procedure	1	24.	Topics related to e-Governance	3
11.	Appropriation Accounts & Finance Accounts	1	25.	Important Provisions of Income Tax	1
12.	Reconciliation	1	26.	Accounting Records to be kept in a Government office	1
13.	Purchase Procedure	1	27.	Works Accounting	2
14.	Right To Information Act	1		---------------	